



**COMMUNE DE THIVARS**

**Tél : 02.37.26.40.21**

**Mail : [perisco@thivars.fr](mailto:perisco@thivars.fr)**

## **Règlement Intérieur des garderies périscolaires**

### **Article 1 : Objet du règlement**

Les garderies sont ouvertes aux élèves de l'école de Thivars. Ce service est sous la responsabilité exclusive de la commune depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015. Il s'agit d'une prestation mise en place pour rendre service aux familles.

La Commune :

- a) Veille à assurer la sécurité et l'encadrement nécessaires pendant la période des garderies périscolaires.
- b) Fait respecter les mesures d'hygiène appropriées dans les locaux.

Le fonctionnement des garderies est assuré par les agents municipaux et un prestataire extérieur engagé par la commune.

Le personnel assure la surveillance des enfants, en les encadrant dans leurs jeux de plein air ou à l'intérieur des locaux réservés (selon le temps).

Les enfants devront avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée à la garderie du matin.

Les enfants devront être accompagnés jusqu'à la remise au personnel dans le local de garderie le matin.

Les parents venant chercher leur enfant à la sortie de l'école, devront laisser libre le marquage au sol afin de faciliter le départ des enfants aux garderies.

Les parents sont tenus de prévoir un goûter pour l'enfant fréquentant la garderie du soir.

Les parents doivent en cas de retard, pour raison exceptionnelle, appeler le 02.37.26.45.13. A défaut la commune se réserve le droit de faire appel aux autorités compétentes (gendarmerie, services sociaux)

Les enfants malades durant le temps scolaire, dont les parents ont été avisés par l'école, ne seront pas pris en charge par les services périscolaires.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles d'inscription, de fonctionnement du service et de la participation financière des familles.

### **Article 2 : Fonctionnement**

Le service de garderies fonctionne durant les périodes scolaires, les :

**Lundis, mardis, jeudis, et vendredis :**

**Le matin de 7h30 à 8h20**

**Le midi de 11h30 à 13h20**

**Le soir de 16h30 à 18h30**

**Aucun enfant ne sera autorisé à quitter seul l'enceinte de la garderie sans autorisation écrite des parents.** Une autorisation parentale écrite doit être fournie aux agents de surveillance, en cas de prise en charge de l'enfant par une tierce personne durant la garderie.

## **Article 3 : Inscription**

### **Garderie du matin :**

Les inscriptions à la garderie du matin sont faites pour une année scolaire sur une ou plusieurs journées et obligatoires avant toute fréquentation.

Les ajouts ponctuels sont autorisés et facturés au tarif voté par le conseil municipal.

### **Garderie du midi :**

Les inscriptions à la garderie du midi sont automatiques avec les inscriptions à la cantine.

### **Garderie du soir :**

Les inscriptions à la garderie du soir sont faites pour une année scolaire sur une ou plusieurs journées et obligatoires avant toute fréquentation.

Les ajouts ponctuels sont autorisés et facturés au tarif voté par le conseil municipal.

En cas de dépassement pour venir rechercher son enfant, il sera facturé des frais de gestion de dépassement. Le maire se réserve le droit de l'appliquer en fonction des pièces justificatives fournies par la famille.

## **Article 4 : Facturation**

La facture est établie à la fin de chaque mois en même temps que la facture de la cantine et transmise par courrier (si l'option du prélèvement n'a pas été choisie). Les tarifs sont fixés par le conseil municipal pour chaque année scolaire. Les tarifs sont destinés à couvrir, les charges salariales du personnel d'encadrement. Ils sont fixés par séance. Toute période de garderie commencée est facturée.

En cas d'absences résultant des sorties scolaires ou des absences du personnel enseignant (non remplacé), les garderies ne sont pas facturées à la famille après demande d'annulation par mail : [perisco@thivars.fr](mailto:perisco@thivars.fr).

**L'enfant fréquentant la cantine sera automatiquement facturé de la garderie du midi.**

## **Article 5 : Paiement**

Pour des raisons comptables, seuls nos services sont habilités à modifier le montant d'une facture. Le recouvrement des factures est effectué par le régisseur jusqu'à la date limite de règlement indiquée sur la facture.

Le règlement s'effectue soit :

- En espèces
- Par chèque
- Par prélèvement automatique

Au-delà de cette date, des poursuites seront effectuées par la Trésorerie de Chartres Métropole.

En cas de contestation, le redevable peut notifier son désaccord par écrit à la mairie, dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la facture.

## **Article 6 : Soins et services d'urgence**

Les agents de surveillance ne sont pas autorisés à administrer un médicament (les parents devront en tenir compte en cas de traitement pour leur enfant)

En cas d'allergies ou de handicap, nécessitant une surveillance appropriée, l'accord préalable doit être sollicité auprès du service médical du Rectorat, en concertation avec la Mairie et les enseignants concernés, la photocopie de l'ordonnance médicale est obligatoire, ainsi que la mise en place d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**.

En cas d'accident ou de malaise d'un enfant durant la période de cantine, le surveillant fera appel aux personnes autorisées dont les parents auront fourni les coordonnées ainsi qu'aux services d'urgences médicales si nécessaire.

## **Article 7 : Règles**

La vie en collectivité étant soumise à des règles de discipline et de respect mutuel, le personnel d'encadrement intervient pour les faire appliquer et respecter par les enfants.

Ce personnel rappelle à l'ordre les enfants ayant un comportement inadapté lorsque les propos tenus ou les comportements deviennent impolis ou déplacés envers des enfants ou des personnels.

Les parents veillent à ce que leur(s) enfant(s) respecte(nt) les règles de discipline nécessaires au bon fonctionnement de la cantine et des garderies.

En cas de troubles, un rapport d'incident sera établi par le ou les personnels puis transmis à la mairie. Les parents seront avertis ou/et convoqués afin de mettre fin à ces comportements.

Toute dégradation commise par un enfant, dans les locaux, sera réparée à la charge de ses représentants légaux.

L'évaluation du rapport d'incident pourra entraîner l'exclusion.

La décision d'exclusion temporaire ou définitive sera prise par la commission des affaires scolaires et après information de la famille et des personnels. L'exclusion est prononcée pour l'ensemble des services périscolaires.

La gradation des exclusions se fera de la manière suivante :

1<sup>er</sup> avertissement : 1 semaine d'exclusion (4 jours scolaires)

2<sup>ème</sup> avertissement : 2 semaines d'exclusion (8 jours scolaires)

3<sup>ème</sup> avertissement : exclusion définitive pour l'année scolaire en cours.

Lorsqu'une exclusion est prononcée à titre conservatoire, aucun remboursement des services périscolaires ne pourra être réclamé pour cette période.

## **Article 8 : Application du règlement**

Ce règlement prend effet pour la rentrée scolaire suivant son approbation par le Conseil municipal et peut être modifié à tout moment par celui-ci. Le Maire est chargé de son exécution. Tout manquement au règlement ainsi que le non-paiement des factures ayant fait l'objet d'un signalement peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant jusqu'à régularisation de la situation.

Un exemplaire est donné à chaque famille.

L'acceptation du présent règlement sera notifiée sur le dossier d'inscription.

## **Article 9 : Pandémie**

En fonction des évolutions de la pandémie, les horaires sont susceptibles d'être modifiés dans le respect des protocoles sanitaires qui nous sont imposés.

Fait à THIVARS, le 17 mai 2024  
**Le Maire,**

**Olivier SOUFFLET**